

I. TITULO DEL CARGO : TESORERO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : FINANZAS

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerencia de Finanzas
Sub Gerencia de Finanzas
Coordinadora de Finanzas Internacionales

Supervisa a : Asistentes de Tesorería

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener control y orden en las cuentas corrientes de las empresas.
Garantizar los pagos a los proveedores de bienes y servicios, bancos, pagos de letras y obligaciones de pago de la empresa en función a la programación efectuada por la Gerencia de Finanzas.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
6. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preparar reportes de flujo de caja proyectado y ejecutado y presentar en caso sea requerido por la Jefatura del Área.

2. Ingresar diariamente a las diferentes páginas de las cuentas bancarias del Grupo empresarial, de acuerdo a los accesos otorgados para obtener la información, imprimir los movimientos correspondientes a los ingresos de salas o negocios y entregar a los analistas para su revisión.
3. Mantener en custodia los archivos de los movimientos de las cuentas en los programas respectivos para su envío vía email a las personas interesadas según sea solicitado.
4. Actualizar en la base de datos de pagos los cheques girados del día.
5. Eliminar los cheques cobrados del movimiento diario de las cuentas, verificando la numeración e importes correspondientes a los girados.
6. Programar los pagos y transferencias del día elaborando las diferentes cartas a bancos para la compra de dólares, negociando el tipo de cambio, realizar las transferencias entre cuentas e interbancarias y poder obtener los fondos necesarios para cubrir los pagos programados.
7. Efectuar las transferencias realizadas entre las cuentas del grupo para cubrir pagos coordinados (planillas), compra de dólares y pagos autorizados y coordinados en la Gerencia Financiera.
8. Mantener constante comunicación con los diferentes sectoristas de los bancos con la finalidad de concretar y efectuar las operaciones solicitadas del día.
9. Entregar diariamente a mensajería Finanzas los pagos programados (Pagos de Letras, Transferencias al exterior, pago de servicios, depósito de cheques).
10. Hacer el cargo que corresponda por los documentos entregados a mensajería.
11. Revisar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de los pagos programados al final del día.
12. Recepcionar los cheques registrados del Área de Contabilidad para la correcta actualización en la base de datos de los cheques que se encuentran en finanzas (Archivo) y los que se encuentran en proceso de firmas.
13. Ordenar de acuerdo al file de archivos los cheques de cada empresa en orden ascendente.
14. Realizar el pago vía Internet de las obligaciones mensuales siendo las siguientes:
 - Sunat por pago de impuestos y detracciones.
 - AFP por pago de los aportes mensuales a las distintas empresas de Fondos de Pensiones.
15. Apoyar al personal encargado de realizar los pagos en la atención de pago de proveedores, pagos personal cesado.
16. Cumplir y hacer cumplir con los horarios de atención establecidos para los pagos.
17. Preparar los cheques por cancelar, seleccionar previamente todos los cheques por proveedor, revisando que se encuentren con sus facturas y comprobantes, de igual manera se orienta a la persona que cancela que algunos proveedores solo se encuentran orden de compra y/o falta sustento en los pagos.

18. Elaborar la data de pagos cancelados para que pueda ser trabajado al término de la atención por la asistente de tesorería y los documentos cancelados se envían a Contabilidad para su registro y cancelación en su sistema.
19. Cancelar los servicios públicos (Telefonía, energía, agua) del grupo empresarial que de acuerdo al proceso de registro y entrega de la persona encargada de revisión y registro de servicios se procede a cancelar en la plataforma on line de los bancos, previa revisión de la documentación sustentatoria e importes correspondientes.
20. Enviar diariamente al Asistente de Tesorería Peachtree la cartera de pagos actualizada con la posición de bancos y saldo disponible para que pueda elaborar el informe diario presentado a la Gerencia General.
21. Enviar información sobre los ingresos de Kinkos y Alexa en forma obligatoria (sábados) una vez por semana al Área de Cobranzas Kinkos para que puedan realizar la verificación de las cobranzas de la semana, adicionalmente se envía cada vez que lo solicitan de acuerdo a correo.
22. Efectuar control y seguimiento de la documentación de los pagos efectuados por las áreas Textil, Logística, Técnicos, Arquitectura y Construcción, previa revisión de la documentación observando que se encuentre con la documentación sustentatoria de acuerdo a los comprobantes de pago autorizados, así como los vistos buenos de autorización del jefe de área y/o ingreso almacén.
23. Avisar vía email de los cheques pendientes de rendir a las 48 horas con copia a la jefatura y jefaturas correspondientes.
24. Pasar a descuento por cheques sin rendir una vez a la semana.
25. Revisar los cheques emitidos de Fargo en su totalidad de acuerdo a los sustentos, comprobantes válidos o solicitudes las cuales deben estar autorizadas por la Gerencia de Finanzas, procediendo a la firma en señal de conformidad.
26. Revisar el correo corporativo asignado y dar respuesta a las inquietudes, solicitudes de las diferentes áreas del grupo empresarial y/o se procede de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia de Finanzas a proceder con pagos mayormente transferencias a realizar, programar pagos y otros.
27. Atender las llamadas que ingresan al anexo donde se absuelven consultas internas (áreas de la empresa) y externas (proveedores).
28. Preparar flujo de caja semanal, mensual proyectado y ejecutado por razón social.
29. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
30. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Deberá cumplir diariamente con la entrega de la información oportuna del cuál brindará los saldos diarios para la realización del informe de las cuentas de la empresa.

2. Efectivizar el cumplimiento de las obligaciones de la empresa de acuerdo a programación de la semana (Pagos nacionales y al extranjero) debiendo informar el no cumplimiento de las mismas.
3. Realizar los pagos vía online de los servicios, impuestos, fondo de pensiones y otros de acuerdo a lo establecido y a las fechas de programación.
4. Realizar el reporte de pagos cancelados en la semana proveedores y de los servicios
5. Informar a sus superiores de alguna ocurrencia u ocurrencias en el desempeño de sus funciones o del personal asignado bajo su cargo.
6. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información relacionado con el ejercicio de sus funciones o que llegue a su conocimiento, con relación a la información financiera, gestión del negocio, know how y operatividad o actividades económicas del giro de la empresa, conforme a ley, su contrato de trabajo y acuerdos al respecto.
7. El incumplimiento será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

Plazo:

8. El saldo diario deberá ser entregado a las 4:00 pm para su elaboración por el personal encargado, salvo excepciones.
9. Cumplir con los pagos programados en bancos (letras por máquinas, financiamientos) en las fechas de vencimiento.

VIII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin aprobación del Jefe del Área.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con el personal.
8. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.

9. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.